国際交流支援事業に係るＦＡＱ
～募集時によくあるご質問～

1　申請できる団体はどのような団体か
2　対象となる事業はどのような事業か
3　対象事業の一例を示してほしい
4　継続事業であるが、対象となるか
5　継続事業で２ヶ年度以上連続して、または隔年で採択された事例はあるか
6　実施予定事業が対象事業となるか確認してほしい
7　どのような経費が助成対象経費となるか教えてほしい
8　自治体職員、首長、議員の旅費は対象経費となるか
9　渡航等について旅行会社に委託しようと考えているが、助成対象経費となるか
10　要綱第４条第２項（対象外経費）の「他用途に転用可能な備品整備等」の具体例を教えてほしい
11　１つの自治体から複数申請することはできるか
12　国内事業、海外事業の両方を実施する場合、どちらの助成上限額が適用されるのか
13　国からの補助金も活用しながら実施したいが、申請可能か
14　申請に際し、予算書の添付は必要か
15　採択についての考え方を示してほしい
16　助成対象事業(1)～(5)の中で採択されやすい区分はあるのか
17　国内事業、海外事業のどちらが採択されやすいのか
18　採択件数、予算はどのくらいか
19　助成額が申請額を下回ることはあるか
20　採択結果がいつ頃わかるか。
21　採択事業実施にあたり、条件等あるか
22　実行委員会形式での事業実施は可能か
23　講師等への謝金を見込む場合のプロフィールはどのようなものをいつ提出すればよいか
24　実施するにあたり、計画に変更が生じた場合はどうすればよいか
25　実績報告の提出期限はいつか

1　申請できる団体はどのような団体か

要綱第２条のとおり「①都道府県、②市区町村、③地域国際化協会」の３団体のみが対象です。
（法人格のない任意の民間活動団体等は対象外です。）

2　対象となる事業はどのような事業か

要綱第３条のとおり「助成対象団体が新規に実施する国際交流事業のうち、交流の拡大や発展が見込まれ、地域住民等の幅広い参画が見込まれる事業で次の各号のいずれかに該当する事業」です。

ただし、継続事業であっても他の自治体のモデルとなりえる先駆的な事業は対象となります。

(1)姉妹都市提携又は友好提携に関する記念事業

(2)文化、芸術又は研究に関する交流事業

(3)青少年交流に関する事業
(4)国際会議に関する事業
(5)その他地域の特色を活かした交流事業

なお、以下の事業は、助成対象外となります。
（1） 単なる資金供与だけの事業
（2） 国、地方公共団体及びこれらに準ずる機関からの助成を受けている事業
（3） 助成対象経費が 200 万円に満たない事業
（4） その他協会の助成事業としてふさわしくないと協会が認める事業

3 対象事業の一例を示してほしい

・海外自治体との姉妹（友好）都市提携〇〇周年記念として、相手国からの訪問団を受け入れ、スポーツ交流や日本の学生との交流を実施し国際意識の醸成やグローバル人材の育成を図る事業。
・海外の伝統芸能関係団体を招待し、フェスティバルやシンポジウム、地域住民との交流会等を実施することで、自治体管内の芸術文化の振興を図る事業。

4 継続事業であるが、対象となるか

継続事業であっても今後の発展性が見込まれる事業や、他団体のモデルとなりうる先駆的な事業であれば対象となります。

5 継続事業で２ヶ年度以上連続してまたは隔年で採択された事例はあるか

複数あります。
ただし、対象事業は単年度事業のみであり、長期事業は対象となりません。

6 実施予定事業が対象事業となるか確認してほしい

事前にメールで概要や事業計画書（案）を送付していただければ、担当者が確認いたします。

7 どのような経費が助成対象経費となるか教えてほしい

助成対象経費の詳細は、下記表のとおりです。

区 分	内 容
賃金	会場整理・受付等のため臨時に雇用したアルバイト等への賃金 （人件費）
報償費	講師・通訳に対する謝金（申請団体構成員を除く） ※ 講師等の簡単なプロフィール・所属等の資料を提出
旅費	交通費と宿泊費（実費） ※ 都道府県、市区町村及び地域国際化協会の職員に係る旅費は対象外。（交流相手の海外自治体に係る旅費は対象） ※ 金額内訳。交通機関等利用日、利用目的がわかる資料を添付。

需用費	消耗品費	工芸品などの消耗品の購入費、看板製作等
	食糧費	交流パーティ・各種イベントに係る食糧費
	印刷製本費	ポスター・パンフレット・冊子作成等のための印刷製本費
役務費		広告宣伝費（新聞・テレビ等）、保険料、クリーニング代、機材運搬料（個人所有の車を利用し運搬した場合は対象外）
委託料		外部に事業の実施に関する委託を行った際の費用
使用料		会場使用料、バス借上料、入館料等
その他		上記各費目以外の事業に直接必要な経費

８　自治体職員、首長、議員の旅費は対象経費となるか

自治体職員の旅費は対象外であり、首長や議員（議長含む）についても対象外となります。

※　申請自治体から（公的な）給与を得ている者であるとの考え方によります。

委託料に自治体職等の旅費が含まれる場合、助成対象経費は当該旅費を除いたものになります。

なお、交流相手となる自治体職員の旅費は対象となります。

９　渡航等について旅行会社に委託しようと考えているが、助成対象経費となるか

助成対象経費となります。委託費として計上してください。

ただし、自治体職員等の旅費は助成対象外となります（前述８参照）。

10　要綱第４条第２項（対象外経費）の「他用途に転用可能な備品整備等」の具体例を教えてほしい

例えば、オンラインで交流するためのＰＣやモニター、ヘッドセット等に係る経費です。

11　１つの自治体から複数申請することはできるか

複数事業を申請いただくことは可能です。

なお、応募件数が予算規模を大きく上回る場合には、より多くの自治体に助成機会を提供するため、審査結果を踏まえつつ、一自治体あたりの採択件数を調整する場合があります。このため、複数事業を申請いただいた場合でも、採択となる事業は一部となることがあります。

12　国内事業、海外事業の両方を実施する場合、どちらの助成上限額が適用されるのか

要綱第５条のとおり、助成対象経費の 1/2 以内の額で、主として海外で行う事業は１事業あたり 500 万円、主として日本国内で行う事業は 300 万円までです。

13　国からの補助金も活用しながら実施したいが、申請可能か

要綱第３条第２項第２号のとおり、申請できません。

14　申請に際し、予算書の添付は必要か

申請団体は、本事業の助成金を受けるにあたり、歳入歳出の予算措置（地方公共団体にあっては、議会の議決を経た予算、地域国際化協会にあっては理事会等の決裁を得た予算）が必要です。

申請時は、予算要求段階だと思われるため予算書必須ではありません。

また、査定などの結果、事業計画に変更が生じた場合は、報告ください。

15　採択についての考え方を示してほしい

事業内容について、主に以下の観点を総合的に勘案し、比較審査の上、採択案件を決定します。

（1）事業内容及び経費

・事業目的及び内容（スケジュール、事業規模等）が明確に示されているか。
・事業目的を達成するための効果的な実施方法が示されているか。
・事業内容が地域の特色を活かした内容となっているか。
・関係団体と効果的な連携が図られているか。
・地域住民等に対する積極的な広報活動が行われているか。
・不要な（対象外）経費がなく、具体的に精査されているか。

（2）継続性

・今後の展望が明確に記載されており、交流の拡大や発展が見込まれるか。

（3）見込まれる効果

・交流の発展・拡大や地域住民の幅広い参画など、地域への高い波及効果が見込まれるか。

（4）先駆性

・継続事業の場合、他の地方公共団体及び地域国際化協会のモデルとなり得る先駆的な内容であるか。

16　助成対象事業(1)～(5)の中で採択されやすい区分はあるのか

助成対象事業(1)～(5)の区分による採択数や採択割合は決まっておりません。

17　国内事業、海外事業のどちらが採択されやすいのか

国内事業、海外事業、それぞれの採択数や採択割合についても決まっておりません。前述 13 に記載の観点から審査を行い、採択事業を決定しています。

18　採択件数、予算はどのくらいか

採択件数は決まっておらず、予算は公開しておりません。

なお、過去の採択件数についてはＨＰを参照してください。

（https://www.clair.or.jp/j/exchange/shien/page-5.html「国際交流支援事業」で採択した事業の一覧　）

19　助成額が申請額を下回ることはあるか

助成額は、助成対象経費の「1/2 以内の額」としており、助成交付申請額の 50～100%の範囲の中で決定させていただきます。より多くの自治体等の取組を支援する観点から、応募状況等を踏まえ

て決定するため、申請額を下回る場合があります。
　このため、事業計画及び予算の検討にあたっては、助成額が申請額を下回る可能性についてもあらかじめご考慮ください。

20　採択結果はいつ頃わかるか

　審査結果及び助成予定額については、２月頃を目途に内示によりお知らせします。
　なお、正式な採択通知は、クレアの当該年度予算の成立後、３月下旬頃となります。

21　採択事業実施にあたり、条件等あるか

　事業の実施にあたり、広報用のパンフレットや報告書などの成果物に、クレアの助成事業である旨を明記し、当協会のロゴマークを掲載していただきます。
　その他、助成対象事業の成果を他の団体の参考とするため、当協会の機関誌における記事執筆、ホームページに掲載する優良事例の作成、自治体国際交流表彰（総務大臣賞）への応募などに御協力いただきますようお願いします。

22　実行委員会形式での事業実施は可能か

　実行委員会方式など、事業実施主体が申請団体（自治体又は地域国際化協会）ではなく、申請団体が「負担金」として、事業実施主体に支出する場合については、以下の要件を満たす必要があります。

（1）申請団体が事務局機能をもつ協議会や自治体関連団体など、公益性の高い団体への負担金であること。これを証するため、実行委員会、協議会などの会員名簿、規約等（予定可）に関する資料を添付すること。
（2）当協会からの助成金は、申請団体の口座へ入金となるため、事業実施にあたっては、申請団体から事業実施団体へ支出するものとし、全額、当協会が決定した助成事業の経費として使用すること。
（3）実績報告書提出の際には、当該負担金の使途について経費内訳書を作成し、根拠書類（申請団体の歳入歳出予算書の写し、事業実施団体の領収書など。請求書は不可。）を添付すること。

　プロフィールは個別に作成しなくとも、イベントパンフレットに記載のもの等で代用可能です。

23　講師等への謝金を見込む場合のプロフィールはどのようなものをいつ提出すればよいか

　申請段階で講師が具体的に決まっていれば、「講師の所属や分野、氏名、経歴等のプロフィール」を申請時に提出していただきますが、具体的に決まっていなければ、申請段階ではどのような分野の人を予定しているか示していただき、実績報告時に具体のプロフィールを提出してください。

24　実施するにあたり、計画に変更が生じた場合はどうすればよいかばよいか

　助成額の2割を超える（助成額が300万円以上の場合は60万円を超える額）変更が生じた場合は、変更申請が必要です。その他実施計画に変更が生じた場合は、適宜ご相談ください。

25　実績報告の提出期限はいつか

要綱第１０条１項に係る実績報告書は、原則として、助成対象事業の終了後、３か月以内に当協会に送付するものとし、当協会の会計は年度末（３月 31 日）で閉鎖するため最終の期限は２月末必着です。

（※報告書提出後の経費は助成できませんので、あらかじめご承知ください。）